



**INSTRUCCIONES DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE MECÁNICO REVISOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 23 DE DICIEMBRE DE 2021, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS. FECHA 11 DE ABRIL DE 2026. (220060)**

**LOS OPOSITORES PODRÁN ACCEDER A LAS AULAS DESDE LAS 9:45 h. EL EXAMEN COMENZARÁ A LAS 10:00 h.**

**Los responsables de las aulas no responderán preguntas relativas al ejercicio. Recorra solo a ellos si tiene problemas con el bolígrafo o le falta alguna de las partes de la documentación reseñada en las instrucciones. Si tiene dudas, vuelva a leer atentamente las instrucciones.**

1. No se puede hablar durante el desarrollo del ejercicio. Está terminantemente prohibido salir del aula hasta que finalice la prueba, se hayan recogido los ejercicios y lo autorice el Responsable de aula.
1. **No está permitido** tener encima de la mesa o llevar puesto ningún dispositivo electrónico o con conexión a internet, tales como **relojes inteligentes, teléfonos móviles etc.**, los cuales deberán estar desconectados y fuera del alcance del opositor. El uso de cualquiera de estos dispositivos podrá dar lugar a la exclusión del opositor.
2. Se permite el uso de CALCULADORA, cuyas funciones se limiten a la realización de operaciones aritméticas, que no sean programables ni cuenten con conexión a internet. El uso de calculadoras que incluyan alguna de estas funciones podrá dar lugar a la exclusión del opositor
3. Con la presente hoja de instrucciones se le entrega:  
Ficha de datos personales  
Dos sobres, uno grande y uno pequeño  
Una hoja de respuestas (color rosa) numeradas del 1 al 110 con cuatro opciones de respuesta (A, B, C y D).
4. Cuando indique la persona responsable del aula, deberá rellenar LA FICHA DE DATOS PERSONALES, firmándola. Cuando se le dé la instrucción introducirá la ficha en el sobre pequeño y lo cerrará. En este sobre **NO** escriba marca, señal o identidad alguna. El sobre pequeño se introducirá en el sobre grande cuando se le indique. El DNI o documento identificativo permanecerá encima de la mesa durante el ejercicio.
5. Se repartirá el cuestionario con las preguntas del EJERCICIO. No debe abrirse hasta que la persona responsable de aula lo autorice. Las respuestas se consignan en la hoja de respuestas (rosa) con bolígrafo azul o negro. **Compruebe** que la marca que va a señalar corresponde con el número de pregunta del cuestionario. En la hoja de respuestas no deberá anotar su identidad, ni marca o señal distinta de las necesarias para contestar.
6. El ejercicio tiene **100 preguntas más 10 de reserva**, que se corresponden con las preguntas 1 a 110. Para su realización dispone de **DOS horas**.
7. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las no contestadas no tendrán valoración alguna y las contestadas erróneamente restarán un tercio del valor de la respuesta correcta.



8. Finalizado el ejercicio, y cuando se le indique, separará la hoja rosa de respuestas y la introducirá en el **sobre grande (QUE NO DEBE CERRAR)**. La copia de la hoja de respuestas (amarilla) quedará en su poder.
9. A continuación, los cuidadores pasarán a recoger los sobres grandes que contienen el sobre pequeño cerrado con la identificación personal y la hoja de respuestas. Debe llevarse el resto de documentación: los cuestionarios de preguntas, las copias de las hojas de respuestas y la presente hoja de instrucciones.
10. Los aspirantes que hayan solicitado certificado de asistencia a la entrada del ejercicio, lo retirarán de la mesa del Tribunal antes de abandonar la sala.
11. Los opositores que lo deseen pueden presenciar la numeración de sobres y hojas de respuestas al finalizar el ejercicio, para lo que deberán permanecer en la sala de examen hasta que finalice el proceso de numeración, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente. Los demás deberán abandonar el aula ordenadamente cuando se lo indique el responsable de aula.
12. El Tribunal publicará, a través del tablón de Anuncios y del Portal del Gobierno de Aragón [www.aragon.es/oposiciones](http://www.aragon.es/oposiciones), las contestaciones a las preguntas del cuestionario.



**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS**

- La Hoja de Respuestas es el documento en el que debe ir contestando las preguntas planteadas en el Cuestionario de Preguntas.
- **MUY IMPORTANTE: No hay que rellenar ningún dato en la parte superior de la Hoja de Respuestas (ni DNI, ni apellidos, ni nombre, ni fecha).**
- Las respuestas están numeradas del 1 al 110 (100 preguntas más 10 de reserva).
- Ante un error, se puede anular la respuesta marcando la misma letra en la casilla de abajo, en la fila del epígrafe "ANULAR". Después de esta operación, se puede marcar nuevamente otra letra correspondiente a la solución.

**EJEMPLOS**

**CORREGIR UNA VEZ: RESPUESTA "A" INCORRECTA:** se marca la casilla debajo de la letra "A", en el epígrafe anular, y luego se marca la correcta, "D":



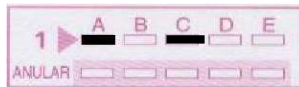
**CORREGIR DOS VECES: RESPUESTA "A" INCORRECTA:** se marca la casilla debajo de la letra "A", en el epígrafe anular, y luego se marca la correcta, "C"; si se quiere volver a corregir, se vuelve a anular y se marca la correcta que en este ejemplo sería la "B":



Si tras anular la respuesta no se marca una nueva, la pregunta se considerará no contestada:



Si marca dos respuestas, y no anula ninguna, la pregunta se considerará no contestada:



**Si anula una pregunta, no podrá volver a marcarla como válida.** En este ejemplo no puede volver a marcar ni "A" ni "C". Se entenderá, en consecuencia, como no contestada:



Si por error se marca exclusivamente en la zona de ANULAR, sin que figure ninguna marca en la casilla de letras, la pregunta se considerará no contestada:



**MUY IMPORTANTE: NO DOBLE LA HOJA ROSA y, sobre todo, no reseñe ningún dato personal, ni firme, ni realice marca alguna distinta de las contestaciones correspondientes.**